

# TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞRA TEŞKİLATI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI HAKKINDA GENELGE

Genelge No:1724

2012/2

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı birimlerinin görevleri ile bu birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Genelge; Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri ile Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Yasal Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Genelge, 10/12/2010 tarihli ve 27781 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 inci ve 10 uncu maddelerinin verdiği görev ve yetkiye dayanılarak düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürünü,
- c) Genel Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Genel Müdür Yardımcısını,
- ç) Teftiş Kurulu: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
- d) Teftiş Kurulu Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
- e) Hukuk Müşavirliği: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirliğini,
- f) Birinci Hukuk Müşaviri: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Birinci Hukuk Müşavirini,
- g) Hukuk Müşaviri: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirini,
- ğ) Daire Başkanı: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ana, danışma ve yardımcı hizmet birimi daire başkanlarını,
- h) Bölge Müdürlüğü: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğünü,
- ı) Bölge Müdürü: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürünü,
- i) Bölge Müdür Yardımcısı: Tapu ve Kadastro Bölge Müdür Yardımcısını,
- j) Şube Müdürlüğü: Bölge Müdürlüklerindeki Tapu Şube, Kadastro Şube, Arşiv Hizmetleri Şube, Hukuk ve Denetim Şube, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube, İnsan Kaynakları Şube, Destek Hizmetleri Şube, Bilgi Teknolojileri Şube ve İşletme Şube Müdürlüklerini,
- k) Şube Müdürü: Bölge Müdürlüklerinde görevli Tapu Şube, Kadastro Şube, Arşiv Hizmetleri Şube, Hukuk ve Denetim Şube, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube, İnsan Kaynakları Şube, Destek Hizmetleri Şube, Bilgi Teknolojileri Şube ve İşletme Şube Müdürlerini,
- l) Bağlı Müdürlük: Bölge müdürlüğü yetki alanında bulunan Tapu Müdürlüklerini ve Kadastro Müdürlüklerini,
- m) Tapu Müdürlüğü: Her merkez ilçe ve diğer ilçelerdeki Tapu Müdürlüklerini,
- n) Kadastro Müdürlüğü: Her ildeki Kadastro Müdürlüğünü,
- o) Yetkili Mercii: 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre tespit edilen mercileri,

- ö) LİHKAB: 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkındaki Kanunla kurulan lisanslı harita kadastro bürolarını,
- p) TAKBİS: Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemini,
- r) İşletme Birimi: Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerinde kurulan Döner Sermaye İşletme Birimini, İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri Teşkilat ve Görevleri

#### Teşkilat

**MADDE 4-** (1) Tapu ve kadastro hizmetlerinin hızlı, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve denetimi için, Türkiye'nin coğrafi durumu, ulaşım imkânı ve idari taksimatı dikkate alınarak, en az iki ili kapsayacak şekilde, Bakanlar Kurulu Kararı ile bölge müdürlükleri kurulur ve aynı usulle kaldırılır.

(2) Bölge Müdürlüğü merkezi ile bağlı merkez ilçe ve diğer ilçe teşkilatlarına ait teşkilat şeması (EK-1) de gösterilmiştir.

(3) Bölge Müdürlükleri; Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcıları ile Tapu Şube, Kadastro Şube, Arşiv Hizmetleri Şube, Hukuk ve Denetim Şube, Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube, İnsan Kaynakları Şube, Destek Hizmetleri Şube, Bilgi Teknolojileri Şube ve İşletme Şube Müdürlüklerinden meydana gelir.

(4) Bölge müdürlüğü merkezleri ve bağlı iller (EK-2) çizelgede gösterilmiştir.

#### Görev

**MADDE 5-** (1) Bölge Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Bölgesi içerisinde taşınmaz mallarla ilgili her türlü akitli ve akitsiz tescil işlemlerinin yapılmasını, tapu sicillerinin düzenli bir şekilde tutulmasını, siciller üzerindeki değişikliklerin takibini, sicil ve belgelerin arşivlenmesini, korunmasını, yıpranmış arşiv malzemelerinin bakım ve onarımını sağlamak, 3402 Sayılı Kadastro Kanununa göre yapılacak işlerin yerine getirilmesini ilgili mevzuata uygun olarak sağlamak için gerekli tedbirleri almak, tapu kütüğünde ve kadastro paftasında değişiklik yapılmasını gerektiren diğer harita yapım işlerinin denetimini ve takibini yapmak,

b) Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinin, 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun ve 18/05/1994 tarihli ve 94/5623 sayılı Tapu Sicil Tüzüğü ile 28/07/2008 tarihli ve 2008/14001 karar sayılı Tapu Planları Tüzüğü'nün ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını birinci derecede inceleyerek karara bağlamak ve Genel Müdürlüğe itiraz halinde istenen belgeleri Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

c) Bölgesine bağlı Müdürlükleri, Bölge Müdür Yardımcıları ya da Şube Müdürlerini görevlendirmek ve LİHKAB'ın ise mühendis kökenli Bölge Müdür Yardımcıları ya da Şube Müdürlerini görevlendirmek suretiyle denetletmek, denetim raporları hakkında direktif vermek ve sonuçlarını izlemek, denetimin genel sonuçlarını Teftiş Kurulu Başkanlığına bildirmek, rapor ve talimatları ise bilgi için Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlıklarına göndermek,

ç) Müfettişler tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporları hakkında, bölge müdürlüğü görüşünü bildirmek,

d) Genel Müdürlükçe verilecek direktifleri ilgili birimlere iletmek, izlemek ve sonuçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek,

e) Raporların hukuki, teknik, idari ve mali işler ile disiplin yönünden gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, yapılan işlemlerin sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek,

f) Bölgesi içerisinde, kadastronun yapılmasına, teknik ve uygulama niteliğini kaybeden kadastro ve tapulama paftalarının yenilenmesine ilişkin önerileri Genel Müdürlüğe sunmak, uygun görülmesi halinde gereğini yaptırmak ve sonuçlarını izlemek,

g) Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde, bölge müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde tesis edilen tapu kayıt, plan ve belge örneklerini mevzuatına uygun olarak arşivlemek, sicil ve belgelerin korunmasını ve emniyetini sağlamak,

ğ) Bölge müdürlüğü yetki alanında bilgi teknolojileri, donatım, arşiv ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak,

h) Bölge Müdürlüğü ve bağlı Müdürlüklerin ihtiyaçlarını tespit etmek, kiralama ve satın alınmasını sağlamak, bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan araç, gereç dağıtımını yapmak, resmi araçların mevzuatına göre görevlendirilmesini sağlamak,

ı) Bağlı müdürlüklerin çalışmasını ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel planlamasını yaparak bölgesi için personel ihtiyacı olduğunda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak, personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri takip etmek, dosyasını tutmak, süresinde Genel Müdürlüğü bilgilendirmek, görevli personelin hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve Genel Müdürlüğe bilgi vermek, verilecek talimata göre eğitimlerini sağlamak, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunundaki görevleri yerine getirmek,

i) Bağlı müdürlüklerin mevzuat ile ilgili sorularına cevap vermek ve uygulamada ortaya çıkan teknik ve hukuki konulara çözüm getirecek şekilde ilgili müdürlüğe talimat vermek,

j) Bölge müdürlüğünün araştırma, planlama, koordinasyon işlerini yapmak, bölgeye bağlı illerde düzenlenen il planlama koordinasyon kurulu ve diğer toplantılarda kurumu temsil etmek,

k) Müdürlükte çalışan personelin, ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak,

l) Bağlı Kadastro Müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak,

m) İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GNSS ve CORS-TR yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GNSS ve CORS-TR hesap kontrol taleplerini karşılamak,

n) Kadastro Müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerini yürütmek ve sonuçlarını aylık raporlar halinde Kadastro Dairesi Başkanlığına göndermek, elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerini Kadastro Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapmak,

o) 5368 sayılı Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmeliklerle belirlenen görevleri yapmak, Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisleri ve Bürolarının denetimlerinin yapılmasını ve mevzuat çerçevesinde çalışmasını sağlamak,

ö) Bağlı Kadastro Müdürlüklerince hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarını onaylamak ve takibini sağlamak,

p) Mahkemelerden, icra müdürlüklerinden ve diğer kamu kuruluşlarından gelen taşınmaz mal araştırması, haciz ve benzeri taleplerin sorgulamasını ve gereğini yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek,

r) Kadastro Müdürlüklerinin üç aylık mesai izleme cetveli ve yılsonu mesai izleme cetvellerinin düzenli olarak Genel Müdürlük Kadastro Dairesi Başkanlığına göndermek,

s) İzin belgelerini ve sağlık izin onaylarının TAKBİS-ERP programına girmek,

ş) Müşteri memnuniyeti anketi yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

t) Ayrıca, mevzuatın öngördüğü görevler ile Genel Müdürlükçe verilen benzeri işleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bölge Müdürlüğü Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

#### Bölge Müdürü

**MADDE 6-** (1) Bölge Müdürü, kendilerine bağlı birimlerdeki personelin en üst amiri ve Genel Müdürlüğün taşra teşkilatındaki en yetkili temsilcisi olup, bölgesindeki iş ve işlemlerden dolayı üst kademelere karşı sorumludur.

(2) Bölge Müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Genelgenin 5 inci maddesinde sayılan görevleri yürütmek,

b) Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlük personelinin kanun ve mevzuata aykırı hareketi görülenler hakkında idari soruşturma yapmak veya yaptırmak, görevlendirilmesi halinde bizzat ön inceleme yapmak, yetkili mercilerin talebi halinde Bölgesine bağlı müdürlüklerinin ön incelemesinin yapılması için; Bölge Müdür Yardımcılarından birini bildirmek, raporları ilgili mercilere göndermek, raporlar üzerine hukuki, teknik, idari ve mali konular ile disiplin yönünden gereken tedbirleri almak, gerekiyorsa talimat vermek ve sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca mülki amirlerce verilen izinler dışında kalan diğer izinleri vermek,

ç) Müdürlüklerden gelen görüş ve ret kararları hakkında karar vermek, gerekli durumlarda Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

d) Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması noktasında gerekli tüm tedbirleri almak,

e) Ayrıca, mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Genel Müdürlükçe verilen benzeri işleri yapmakla görevlidir.

(3) Bölge Müdürü görevlerinden dolayı Genel Müdüre karşı sorumludur.

### **Bölge Müdür Yardımcıları**

**MADDE 7-** (1) Bölge Müdür Yardımcıları, Bölge Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde, iş bölümüne göre verilen işleri yapmak, işlerin yapılmasına yardımcı olmak ve şube müdürlüklerinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmek üzere, Bölge Müdürü tarafından görevlendirilir. Görevlendirilmesi halinde genel denetim, süreli denetim, inceleme, ön inceleme veya idari soruşturma yapar.

(2) Bölge Müdürünün bulunmadığı hallerde, Bölge Müdürünün teklifi üzerine Bölge Müdür Yardımcılarından biri, Bölge Müdür Yardımcılarının da bulunmaması halinde Şube Müdürlerinden biri, Genel Müdürün onayı ile Bölge Müdürlüğüne vekâlet eder.

(3) Bölge Müdür Yardımcıları, görevlerinden dolayı Bölge Müdürüne karşı sorumlu olup, Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapar.

### **Tapu Şube Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Tapu Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlüklerinin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, gerçek ve tüzel kişilerin tapu mevzuatına ilişkin sorularını hukuki yönden incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak,

b) Tapu müdürlüklerince verilen akit ve tescil işlemlerinin reddine dair kararları inceleyerek görüşünü Bölge Müdürüne sunmak,

c) Cevaplı teftiş raporlarının şubesiyle ilgili kısmı hakkında Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturmak, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğini yerine getirerek sonuçlarını takip etmek ve raporların şubesiyle ilgili bölümü hakkında gereğinin yerine getirilerek neticeden Bölge Müdürüne bilgi vermek,

ç) Tapu Mevzuatına ilişkin sorular ile ret kararlarının gerekli durumlarda Bölge İnceleme Kuruluna inceleterek, sonucunu Bölge Müdürlüğüne sunmak,

d) Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması noktasında gerekli tüm tedbirleri alarak, tespit edilen eksiklikler noktasında gerekli eğitim programları planlamak ve bölge müdürüne sunmak,

e) Ret kararlarına yapılan itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

f) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

### **Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (1) Hukuk ve Denetim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki tapu müdürlükleri ve kadaströ müdürlüklerinin genel denetim, süreli denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturma ve benzeri işleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak raporları ilgili mercilere göndermek, raporlar üzerine hukuki, teknik, idari ve mali konular ile disiplin yönünden gereken tedbirleri almak, Bölge Müdürlüğü görüşü veya talimatını hazırlamak ve sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi vermek, bu işlerin takibini sağlayarak yazışma ve kayıtlarını yapmak,

b) Bölge Müdürlüğünün genel denetim programı ile tüm Şube Müdürlükleriyle koordinasyon sağlanarak süreli denetim programını Bölge Müdürü adına yapmak ve takibini sağlamak,

c) Bağlı Tapu Müdürlükleriyle Kadaströ Müdürlüklerinde Bölge Müdürlüğünce yapılan denetimlerinin sonuçlarına göre hazırlanan cevaplı ve basit raporlarda belirtilen tenkit hususlarının talimatlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediğine dair mahallinde kontroller yapmak, kontroller neticesinde hazırlanan raporları Bölge Müdürüne sunmak.

ç) Lisanslı Harita Kadaströ Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Bölge Müdürlüğü yetki alanındaki LİHKAB denetimini yapmak,

d) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuatın öngördüğü hukuk hizmetlerini yürütmek, davaların takibi gibi hukuki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, takip ve denetimini yapmak, Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

### **Kadaströ Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10-** (1) Kadaströ Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı kadaströ müdürlükleri, LİHKAB, kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin kadaströ mevzuatına ilişkin hukuki ve teknik sorunlarını incelemek, gereklerini yerine getirmek, cevaplarını hazırlamak,

b) Yenilenmesi istenen kadaströ ve tapulama paftalarının yenilenmesine gerek olup olmadığını incelemek ve Bölge Müdürüne görüşünü sunmak,

c) İhtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GNSS ve CORS-TR yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GNSS ve CORS-TR hesap kontrol taleplerini karşılamak,

ç) Kadaströ müdürlüklerince üretilen paftalara ait geçici ve kesin çizim işlerini yürütmek ve sonuçlarının aylık raporlar halinde Kadaströ Dairesi Başkanlığına gönderilmesini ve elektronik ölçme aletlerinin kalibrasyon testlerinin Kadaströ Dairesi Başkanlığı ile koordineli yapılmasını sağlamak,

d) Bağlı kadaströ müdürlüklerinden aylık mesai ve ödenek taleplerini ve ihtiyaçlarını izlemek, değerlendirmek ve eksiklikleri hususunda ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak, verimlilik analizlerini yapmak ve Genel Müdürlüğe verilecek bilgiyi hazırlamak,

e) Kadaströ müdürlüklerinin Tapu Planları Tüzüğü'nün ilgili maddeleri uyarınca vermiş oldukları ret kararlarını inceleyerek görüşünü Bölge Müdürüne sunmak,

f) Bağlı kadaströ müdürlüklerince hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarının kontrolünü ve takibini sağlamak, ihaleli kadaströ çalışmalarının takip ve kontrolü ile genel iş yapım ve hak ediş cetvellerinin koordinasyon halinde Proje Müdürlüğüne intikalini sağlamak,

g) TAKBİS'le ilgili kadastral çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,

ğ) Cevaplı teftiş raporlarının şubesiyle ilgili kısmı hakkında Bölge Müdürlüğü görüşü oluşturmak, Genel Müdürlükçe verilecek şubesine ilişkin talimatların gereğini yerine getirerek sonuçlarını takip etmek ve raporların şubesiyle ilgili bölümü hakkında gereğinin yerine getirilerek neticeden Bölge Müdürüne bilgi vermek,

h) GNSS ve CORS-TR nirengi ve nivelman kanava kontrollerini yapmak, GNSS Cors alıcılarının planlamasını ve takibini yapmak, HBB Projesi kapsamında GNSS ve CORS-TR yöntemiyle İdaremiz, kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen nirengi noktalarına ilişkin numara taleplerini değerlendirerek, teminini ve takibini yapmak,



- 1) Kadastro müdürlüklerince talep edilen sayısallaştırma yönetmeliği ve ilgili mevzuat gereğince yapılacak çalışmalar için, hazırlanan yıllık ve ek çalışma programlarını onaylamak ve takibini sağlamak,
- i) Tapu ve Kadastro Modernizasyon Projesi kapsamında, gayrimenkul değerlerinin belirlenmesi ve kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalarla ilgili TKGM tarafından verilen görevleri yapmak ve takibini sağlamak, taşınmaz değerlendirme ile ilgili kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
- j) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

### **Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11-** (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilgi işlem faaliyetlerinin hızlı, güvenilir ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, her türlü bilgi teknolojileri hizmetinin Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek, aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerin bilgi teknolojilerine ilişkin sorunlarına Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ile birlikte çözümler üretmek ve benzeri diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Bölge Müdürlüğü ve bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin Tapu Arşiv Bilgi Sisteminin kurulması, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak suretiyle çalışmalarını yürütmek,
- c) Bölge Müdürlüğünün araştırma, planlama, koordinasyon, bilgi işlem ve otomasyon görevlerini yerine getirmek, bilgi teknolojilerine ilişkin müdürlüklerden iletilen soru ve önerileri değerlendirmek,
- ç) Bağlı müdürlüklerin teknolojik donanım ihtiyaçlarının tespit etmek, kurulumu ve her türlü teknik desteği vermek,
- d) Sayısallaştırma yapılan müdürlüklere eğitim desteği vermek, verilerin kontrolünü yapmak, bu hususta yapılan yazışmaların takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) TAKBİS projesi kapsamında tapu ve kadastro müdürlüklerinin veri girişlerine ilişkin çalışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- f) Genel Müdürlükçe uygun görüldüğü takdirde uzaktan erişim yöntemiyle mevzuat ve işletim desteği vermek,
- g) Müdürlüklerde kullanılan elektronik sistemlerin (S.M.S., kamera, sıramatik vb.) çalışabilirliğinin kontrol etmek, arızalarının tespit edilerek giderilmesini sağlamak, bu hususta yapılan yazışmaların takip edilerek sonuçlandırmak,
- ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 12-** (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlükler için gerekli araç gereç ve malzemenin temini ve dağıtımına ilişkin işlemleri takip etmek, resmi araçların kullanılmasında taşıt görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Bina kiralanması ve satın alınması ile ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, hizmet satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) Bölge Müdürlüğü hizmet binasının temizlik, aydınlatma, yemekhane hizmetleri, personel taşıma, ısıtma-soğutma, onarım ve taşıma işlerini yapmak ve yürütmek, koruyucu güvenlik önlemlerini almak bu konuda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- ç) Bölge dâhilindeki lojman dağıtım planlaması yapmak ve tahsisini sağlamak, sosyal ve eğitim tesislerinin satın alınması ve/veya kiralanması suretiyle kurulması ve idaresi ile ilgili hizmetleri yürütmek ve izlemek,
- d) Bölge Müdürlüğünün ödeme emri ve Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi ile birlikte hesap işlerini yürütmek, mutemetlik ve ihale mevzuatı gereği işlemleri yerine getirmek, 5018 sayılı Kanun hükümleri uyarınca iş ve işlemleri yapmak,
- e) Bölge Müdürlüğünün gelen ve giden evrak işlemlerini düzenleyerek, mevzuata uygun arşivlenmesini sağlamak,

- f) Bölgesi içerisinde donatım ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak,
- g) Bağlı tapu müdürlükleri ile kadastro müdürlüklerinde yapılan denetimlerin sonuçlarına ilişkin olarak, birimleri ile ilgili verilen talimatların takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek,
- ğ) Bölge Müdürlüğünün iç ve dış protokol hizmetleri ile tanıtım, yayın, basın ve halkla ilişkilerle ilgili koordinasyon faaliyetlerini plânlamak ve yürütülmesini sağlamak, basında kurumla ilgili haberlerin takibini yapmak,
- h) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

#### **Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 13-** (1) Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde bulunan arşivlerde, arşiv hizmetlerinin eksiksiz verebilmesi için gerekli ortamı hazırlamak ve sürekliliğini sağlamak, belirli standartlarda hizmet vermesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak,
- b) Bölge Müdürlüğü ve bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde yer alan arşivlerin arşiv standartlarına uygunluğunu tespit etmek, ihtiyaç doğrultusunda arşivlerin standartlara uygunluğunu sağlamak için çalışmalar yapmak, bağlı müdürlüklerdeki imha işlemlerini kontrol etmek ve yönlendirmek,
- c) İşlerin çabuk ve sağlıklı yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, yazılı olarak duyurmak, arşiv personelinin yetişmesi için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek,
- ç) Bölge Müdürlüğü ve bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinin Tapu Arşiv Bilgi Sisteminin kurulması, sicillerin ve arşivin elektronik ortamda tutulması ile ilgili olarak Arşiv Daire Başkanlığı ve Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- d) Arşivlerde verilen hizmetler ve yapılan yenilikler ile ilgili olarak, Bölge Müdürüne, Arşiv Dairesi Başkanlığına ve Genel Müdürlük Makamına bilgi vermek,
- e) Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde yer alan arşivlerdeki eksikliklerin tespit edilerek giderilmesini ve gerekli donanım ile personel istihdamını sağlamak,
- f) Bölge Müdürlüğüne bağlı tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlüklerinde bulunan tüm arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunmasının, ciltleme işlerinin, arşivlerin düzeninin, güvenliğinin ve bakımının takibini yapmak,
- g) Bağlı Kadastro Müdürlüklerinden gelen ikinci nüsha tapu kütüklerini, pafta fen klasörleri vb. belgeleri İl, İlçe, Köy ve Mahalle bazında arşivlenmesini sağlamak, karara bağlanan itirazlı parsellerin tersimini ve tescilini sağlamak,
- ğ) Bağlı Tapu Müdürlüklerinden gelen ikinci nüsha tapu senetleri, ipotek belgeleri ve ipotek terkin cetvellerini ait oldukları müdürlük ismine göre İl ve İlçe bazında arşivlenmesini sağlamak,
- h) Bağlı kadastro müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Bölge Müdürlüğü arşivinden talep edilen tapu kayıt ve belge örneği taleplerini karşılamak,
- ı) Bölge Müdürlüğü bünyesindeki şubelerden gelen evrakları ilgi mevzuat uyarınca tanzim ve tasnif etmek, dosyalamak, ihtiyaç duyulduğunda hizmete sunmak, ilgili yönetmelik uyarınca ayıklama ve imha işlemlerini yapmak.
- i) Çalışmalarında Arşiv Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,
- j) Bağlı kadastro müdürlüklerince aylık dönemlerde gönderilen değişiklik işlemlerini izlemek, mevzuata uygun arşivlemek, korunmasını ve emniyetini sağlamak, eksiklikleri hakkında ilgili müdürlüğe verilecek talimatı hazırlamak,
- k) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

#### **Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14-** (1) Halkla İlişkiler ve Hizmet Değerlendirme Şube Müdürlüğünün Görevleri şunlardır:

- a) Mahkemelerden, İcra Müdürlüklerinden ve diğer Kamu Kuruluşlarından gelen mal varlığı araştırması, haciz, tapu kayıtları üzerinde yasaklayıcı ve kısıtlayıcı işlem yapılması talepleri ve benzeri taleplerin

sorgulamasını ve gereğini yapmak ve sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek, gerçek kişilerce taşınmaz araştırması ve kayıt örneği talep edilen dilekçelere cevap vermek,

b) Yabancılara ilişkin iletilen bilgi formlarının gönderilmesini sağlamak,

c) Bölge Müdürlüğüne vatandaşlarca telefonla yapılan başvuruları değerlendirmek, Alo Tapu Hattı ile ilgili işleri yapmak, başvuru sahiplerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak, şikâyet ve memnuniyet bildirilen telefon görüşmelerini değerlendirmek üzere ilgili birimlere iletmek, telefon görüşmelerine ilişkin değerlendirme raporlarının aylık olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

ç) Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlüklerde gerçekleştirilen işlemler ile ilgili olarak Hizmet Değerlendirme Anketleri düzenlemek, anketlere ilişkin değerlendirme raporlarının aylık olarak hazırlanarak Genel Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

d) Müşteri memnuniyeti anketlerini yapmak ve sonuçlarını takip etmek,

e) Hizmet Takip Birimi ve Alo Tapu hattına bildirilen şikâyet, öneri ve memnuniyetleri göz önüne alarak gerekli tedbirleri almak,

f) Yabancı işler ve yetki alanı dışı işleri yürütmek,

g) Bilgi edinme ve dilekçe (BİMER, e-mail vb) başvurularını incelemek ve takip etmek,

ğ) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

### **İşletme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 15 – (1)** İşletme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin tüm döner sermaye hizmetlerini yürütmek,

b) Kendisine tahsis edilen bütçe kapsamında Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklerin taşınır ve tüketim malzemelerinin temini, bakımı ve onarımı ile ilgili işlemlerini yapmak, yaptırmak, yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bütçesindeki harcama kalemleri arasında aktarmaları yapmak,

c) Bölge İşletme Biriminin gerçekleştirme görevlisi işleri ile Bölge İşletme Kurulu ve Bölge İşletme Biriminin sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek,

ç) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

### **İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü**

**MADDE 16- (1)** İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğü ile bağlı müdürlüklerin personeline ilişkin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, terfi, emeklilik, izin, mal bildirim ve diğer özlük işleri ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını hazırlamak ve Bölge Müdürüne sunmak,

b) Bölge müdürlüğü personeli ile bölge müdürlüğüne bağlı müdürlük personelinin kısa süreli hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlerini planlamak, Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına) bildirmek, verilecek talimata göre eğitim çalışmalarını yürütmek,

c) Bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin personel verimini ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel plânlamasını yaparak Bölge Müdürüne sunmak, uygun görülmesi halinde Genel Müdürlüğe iletmek, tüm personelin özlük haklarını ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde yürütmek ve takibini sağlamak, süresinde Genel Müdürlüğü bilgilendirmek,

ç) Müdürlüklerde staj yapmak isteyen öğrenciler ile personelin staj işlemlerini ve sendika işlerini takip etmek,

d) Kalite Yönetimi faaliyeti hizmetlerini yürütmek ve takip etmek, personel değerlendirme sistemini yürütmek ve raporlamak,

e) Etik Alt Komisyon çalışmalarının sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek,

f) Mevzuatın öngördüğü ve Bölge Müdürünce verilen benzeri işleri yapmak.

### **Şube Müdürlerinin Yetki Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17- (1)** Bu Genelgenin 9 ila 17 nci maddelerinde belirtilen görevleri yürütmek üzere Bölge Müdürünce görevlendirilen şube müdürleri, mevzuatla kendisine verilen ve bu Genelgede müdürlüğüne tevdi edilen görevleri veya görevlendirilmesi halinde Bölge Müdürü adına inceleme, idari soruşturma gibi denetimleri yapmakla yetkili ve görevlidir.



(2) Her şube müdürü görevinden dolayı bağlı olduğu Bölge Müdür Yardımcısına ve Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

(3) Altı şube müdürlüğü bulunan bölge müdürlüklerinde; Bölge Müdürünce farklı bir görevlendirme yapılmadığı durumlarda, Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü Taşınmaz Araştırma Şube Müdürlüğünün, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İşletme Şube Müdürlüğünün ve İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü de Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün görevlerini yerine getirir.

(4) Şube müdürlüğü personelinin görevleri, şube müdürünce belirlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Tapu Müdürlükleri Teşkilat ve Görevleri

#### Teşkilat

**MADDE 18-** (1) Tapu müdürlüğü; müdür, müdür yardımcısı, tekniker, teknisyen, araştırmacı, uzman, bilgisayar işletmeni, programcı, arşiv uzmanı, arşiv memuru, memur, geçici personel (4/C), sözleşmeli personel, işçi ve hizmetli unvanlı personelden oluşur.

#### Tapu Müdürlüklerinin Görevleri

**MADDE 19-** (1) Tapu müdürlüklerinin görevleri şunlardır :

a) Yetki ve yetkilendirildiği alanlarda, mevzuat çerçevesinde taşınmaz mallara ait akitli ve akitsiz her türlü tescil, düzeltme, terkin işlemlerini yapmak,

b) Mevzuata aykırı istemleri, Medeni Kanun ve Tapu Sicil Tüzüğü'nün ilgili maddeleri gereğince ret etmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları yedi gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

c) Cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük görüşünü belirttikten sonra, raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporlarla ilgili verilecek talimatları geciktirmeden yerine getirmek,

ç) Yetki alanlarındaki taşınmaz mallara ait tescil bildirimini düzenlenmesini gerektiren işlemlere ilişkin talepleri, hak sahibi veya yetkili vekilinden geldiğinin tespiti halinde, işlemin mahiyetine göre Kadastro Müdürlüğüne veya LİHKAB'na iletmek,

d) Yetki alanlarındaki taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek, arşivlemek ve emniyetini sağlamak,

e) Yetki alanlarında yapılan kadastro veya yenileme sonucunda düzenlenen ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgeleri devir ve teslim çizelgesi karşılığında devir almak,

f) Yetki alanlarına yeniden katılan veya yetki alanlarından çıkarılan taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgelerin asıllarını veya onaylı örneklerini devir-teslim çizelgesi karşılığında gerekirse komisyon marifetiyle devir almak veya devir etmek,

g) Müdürlükte her ay yapılan işlemler sonucu düzenlenen tapu senedi, ipotek belgesi, ipotek terkin cetvelleri ile kadastro mahkemesi ve komisyon kararları tescil listelerinin ilgili yerlere düzenli olarak gönderilmesini sağlamak ve ayrıca TAKBİS'ne geçmeyen müdürlüklerde aylık istatistik veri girişlerini web sayfası üzerinden girmek,

ğ) İtirazlı olup da kadastro mahkemelerince karara bağlanan taşınmaz malların tescilinden sonra - 01/01/2002 tarihinden önce kadastro keskinleşerek ikinci nüsha tapu senetleri Genel Müdürlüğe gönderilenlerin- düzenlenen tescil listelerini Genel Müdürlüğe, -01/01/2002 tarihinden sonra kadastro keskinleşerek ikinci nüsha tapu senetleri - tescil listelerini Bölge Müdürlüğüne en geç 1 ay içerisinde göndermek,

h) Görevine giren konularda kadastro müdürlükleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

ı) Mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgisini kanıtlayan gerçek ve tüzel kişilerce istenilen bilgi ve belge örneklerini mevzuata uygun olarak süresinde vermek veya göndermek,

- i) Akit ve tescile ilişkin her türlü yazışmaları resen yapmak,
- j) Müdürlüğün personel, araç gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlenen süreler içinde Bölge Müdürlüğüne, ödenek ihtiyaçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek,
- k) Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- l) Yetki alanı dışında bulunan taşınmazlarla ilgili tapu işlemlerini gerçekleştirmek için karşılıklı yetki almak vermek,
- m) Belirli formlarla gelen ve bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları Müdürün bilgisi dahilinde düzeltmek,
- n) Mevzuatın öngördüğü ve Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü veya mülki amirce verilen benzeri işleri yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Tapu Müdürlükleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

#### **Tapu Müdürü**

**MADDE 20-** (1) Tapu Müdürü, müdürlüğün disiplin amiridir.

(2) Tapu müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu Genelgenin 19 uncu maddesinde sayılan görevleri yürütmek,
- b) Müdürlük görevlilerinden, mevzuata aykırı hareketi görülenler hakkında idari soruşturma yapmak, yaptırmak veya yapılmasını istemek, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda belirtilen yetkili mercilerce emir verilmesi halinde inceleme ve ön inceleme yapmak, sonucunu yetkili merciye ve Bölge Müdürlüğüne bildirmek,
- c) İşlerin hızlı, sağlıklı ve Kamu Hizmet Standartlarına uygun olarak yürütülmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, 2009/10 sayılı genelge hükümleri uyarınca yetki devri yaparak yazılı olarak duyurmak,
- ç) Personelin hizmet kalitesinin artması için gerekli tedbirleri almak, mevzuatı takip etmek, hizmet içi eğitimler yapmak,
- d) İzin, rapor, geçici görev gibi her hangi bir nedenle görevi başında bulunamaması halinde, öncelikle müdür yardımcılarında birini, yok ise akitli ve akitsiz işlem yapmaya yetkili diğer memurlardan uygun gördüğü birini mülki amirin onayı ile vekil tayin etmek veya yetki vermek, müdürlük dışına çıktığında ve dönüşünde yevmiye defterine yetki devrine ilişkin kayıt düşmek,
- e) Talep edenlerin, Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususu müdür tarafından takdir edilerek, gerekli olduğu anlaşıldığında ikametgâhta yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek,
- f) Döner sermaye mevzuatı ile verilen görevleri yapmak veya yaptırmak,
- g) Müdürlük hizmet binasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda koruyucu güvenlik önlemlerini almak,
- ğ) Başka bir yere atanma, memurluktan çekilme, emeklilik gibi sebeplerle görevden ayrılma halinde devir teslim yapmak,
- h) İlgili mevzuat uyarınca, taşınır kayıtlarının elektronik ortamda ve dosyasında bulundurmak, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetvellerinin Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde tutulmasını sağlamak, her yıl düzenlenmesi gereken cetvelleri belirlenen sürelerde Bölge Müdürlüğüne ve Sayıştay'a göndermek, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen hükümler çerçevesinde yeniden düzenlemek,
- ı) Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli personel ve geçici personelin (4/C), ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak,
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak,

j) Cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük görüşünü belirttikten sonra raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporlarla ilgili olarak verilen emirleri zamanında yerine getirmek,

k) Müdürlük sicil ve belgelerinin mevzuata uygun olarak arşivlenmesini ve güvenliğini sağlamak,

l) Müdürlük görevlilerinin yıllık izinlerini müdürlük işlerini aksatmayacak şekilde, mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak, izin belgeleri ile sağlık izin onaylarının bir suretini geciktirmeden Bölge Müdürlüğüne göndermek,

m) Mevzuata aykırı istemleri Medeni Kanun ve Tapu Sicil Tüzüğü'nün ilgili maddeleri gereğince ret etmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

n) Bölge Müdürlüğüne soru konusu edilecek yazılarda tereddüt gerekçesi ve Müdürlük görüşünü belirtmek, 2009/10 sayılı genelge gereğince yetki devri yapılmış olsa dahi ret kararları ile görüş yazılarını Müdür tarafından imzalamak,

o) Kalite yönetim faaliyetlerini takip etmek, hizmetlerini yürütmek,

ö) Tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve zamanında sunulması, işlemlerin makul bir sürede bitirilebilmesi için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak, bu bağlamda personele gerekli disiplin ve eğitimi vererek müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, işleyişle ilgili eksikliklerin giderilebilmesi için gerekli kontrol ve denetimleri yaparak gereğini yerine getirmek,

p) Müdürlükte yetki devrinin sağlanmış olması durumunda, müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak, müdürlüğün iş ve işleyişi ile ilgili koordinasyonu sağlayarak gerekli planlamayı yapmak, tapu hizmetlerinin etkin, güvenli ve makul bir süre içinde bitirilebilmesi için gereken bütün tedbirleri almak, bu amaçla evrak ve otomasyon sistemi üzerinden denetim yapmak,

r) Personel verimliliğini sağlayabilmek amacıyla müdürlük personeline iş ve işlemlerin havalesinde gereken dengeyi gözetmek ve koordinasyonu sağlamak,

s) Genel Müdürlük ile Bölge Müdürlüğü ve mülki amiri tarafından mevzuat gereği verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Tapu Müdürü görevlerinden dolayı mülki amire ve Bölge Müdüre karşı sorumludur.

### **Tapu Sicil Müdür Yardımcısı**

**MADDE 21-** (1) Tapu Sicil Müdür Yardımcısının yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevli personele havale edilen akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, ilgili kanuna istinaden yetki devri yapılması halinde işlemleri onaylamak, işlemle ilgili yazışmaları ve işlemin tamamlanmasından sonra tescilinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,

b) Diğer memurlarca hazırlanan akitli ve akitsiz işlemlerin ön kontrolünü yaparak imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak, ilgili kanuna istinaden yapılan yetki devri ile işlemleri onaylamak,

c) Müdürlük görevlilerinin, göreve ve işleme yönelik tereddüt ve sorunları ile ilgilenmek, gerektiğinde müdürle irtibat kurarak çözüm bulmak,

ç) Müdür tarafından yetki verilmesi halinde yazışmaları (ret kararları ve görüş yazıları hariç) Müdür adına imzalamak,

d) Müdürlükte yeterli personel bulunmaması, işlerin yoğun olması gibi durumlarda Tapu Müdürünün istemi ile akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri mevzuata uygun olarak hazırlamak ve sonuçlandırmak,

e) Tapu Müdürünün izin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunmaması halinde ya da atanıp göreve başladığı müdürlükte müdür ve müdür yardımcısı bulunmaması durumunda mülki amirin onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek,

f) Yetki devri kapsamında yapılan işlemlerde talep edenlerin, Tapu Müdürlüğüne gelmelerine engel bir durumlarının olup olmadığı hususu takdir edilerek, gerekli olduğu anlaşıldığında ikametgâhta yapılacak akitlerde akit yapma yetkisine sahip memurları görevlendirmek,

g) Mevzuatın öngördüğü ve Tapu Müdüre verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Tapu Sicil Müdür Yardımcısı görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

## **Uzman, Tekniker, Teknisyen, Araştırmacı, Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Memur**

**MADDE 22-** (1) Uzman, Tekniker, Teknisyen, Araştırmacı, Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Memurun yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür veya yetkili müdür yardımcısı tarafından havale edilen akitli ve akitsiz işlemlere yönelik talepleri ve yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra tescilini yapmak, evrakları mevzuatına uygun olarak dosyasına yerleştirip Arşiv Memuruna teslim etmek,

b) Belirli formlarla gelen ve bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları Müdürün veya yetkili Müdür Yardımcısının bilgisi dahilinde düzeltmek,

c) Müdür tarafından görevlendirilmesi veya iş bölümü yapılması halinde;

1) Tapu Sicil Tüzüğünde belirtilen ana ve yardımcı siciller ile diğer defterleri tutmak,

2) Mevzuat gereği periyodik olarak gönderilmesi gereken ikinci nüsha tapu senetlerinin, ipotek belgelerinin, evrak ve diğer belgelerin ilgili yerlere düzenli olarak gönderilmesi ile istatistiksel bilgilerin web sayfası üzerinden girilmesini sağlamak,

3) Döner sermaye işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

4) Müdürlük mutemetlik işlerini mali mevzuata uygun olarak yürütmek, Taşınır Mal Yönetmeliğince kayıt kontrol görevini yapmak,

5) Müdürlük yazışmalarını düzenli olarak ve zamanında hazırlamak, yazılı ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak,

6) Mahkemeler ve diğer kurum ve kuruluşlarca istenen kayıtları doğru olarak ve zamanında hazırlamak,

7) Müdürlüğün telefon, faks, fotokopi çekilmesi, evrak kaydı, yazışmalarının yapılması gibi hizmetlerini yerine getirmek,

8) Kullandığı araç gereçlerin ve makinelerin periyodik bakım ve temizliğini yapmak,

9) İcra Müdürlükleri ve diğer kurumlarca gönderilen resmi yazılara ilişkin işlemleri yapmak, cevaplarını süresinde hazırlamak,

ç) Tapu Müdürünün ve Tapu Sicil Müdür Yardımcısının izin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunmaması halinde mülki amirin onayı ile müdürlüğe vekâlet etmek,

d) Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Tekniker, Teknisyen, Araştırmacı, Uzman, Programcı, Bilgisayar İşletmeni, Memur görevlerinden dolayı Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Arşiv Uzmanı-Arşiv Memuru**

**MADDE 23-** (1) Arşiv Uzmanı ve Arşiv Memurunun görev ve sorumluluğu;

a) Tapu Müdürü ve Müdür Yardımcılarının denetim ve gözetimi altında müdürlükteki bütün sicil ve belgeleri, Tapu Sicil Tüzüğü, arşive ilişkin mevzuat ve genel emirlere uygun olarak düzenli bir şekilde arşivlemek,

b) Arşiv evraklarını işlemlere hazır halde bulundurmak ve ihtiyaç duyulan dosya ve belgelerin arşiv çıkışını yaparak ilgili memura teslim etmek ve sonrasında dosyanın arşive girişini takip etmek. Arşivin düzenini, güvenliğini, teknik bakımını sağlamak,

c) Zorunluluk arz eden durumlarda, Tapu Müdürün teklifi Bölge Müdürünün onayı ile yetki verilmesi halinde akitli akitsiz işlem yapmak,

ç) Arşivlenmiş belgenin müdürlük içerisinde arşiv dışına çıkarılması durumunda, tekrar arşivlenmesini takip etmek, arşiv giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak,

d) Mevzuat gereği aslı müdürlük dışına çıkması gereken belgelerin birer örneğinin alınarak özel siciline kaydını yapmak ve dönüşünü takip etmek,

e) Müdür tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına ve Standart Dosya Planına uygunluğunun takibini ve denetimini yapmak, mevzuata uygunluğunu sağlamak,

arşiv çalışmalarlarıyla ilgili proje ve görevlerde yer almak, müdürlük devir teslim işlemlerinde komisyonda görev almak.

(3) Arşiv Uzmanı ve Arşiv Memuru, görevlerinden dolayı Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kadastro Müdürlükleri Teşkilatı ve Görevleri

#### Teşkilat

**MADDE 24-** (1) Kadastro Müdürlüğü; Müdür, Kontrol Mühendisi, Mühendis, Kadastro Üyesi, Kontrol Memuru, Tekniker, Kadastro Teknisyeni, Bilgisayar İşletmeni, Arşiv Memuru, Şoför, Hizmetli, Geçici Personel (4/C), Sözleşmeli Personel ve İşçi unvanlı personelden oluşur.

(2) Her ilde bir Kadastro Müdürlüğü bulunur. Hizmetine ihtiyaç duyulan ilçelerde kadastro müdürlüğündeki personelin görevlendirilmesini ve ilişkili diğer işleri yapmak, takibini sağlamak; Kadastro Müdürlüğünün sorumluluğu ve yetkisi dahilindedir.

#### Kadastro Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 25-** (1) Kadastro Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

a) 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmak, kadastro müdürlüklerinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak ve çalışmalarını takip etmek,

b) 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre tapulama ve kadastro paftalarını yenilemek,

c) 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Afet Kanununun 02/07/1968 tarihli ve 1051 sayılı Kanunla değişik 18 inci maddesi uyarınca talep edilen yerlerin kadastroğunu yapmak,

ç) 24/02/1984 tarihli ve 2981 sayılı Kanun ile 22/05/1986 tarihli ve 3290 sayılı Kanunla verilen görevleri yapmak,

d) Diğer kanunlarla müdürlüğe verilen görevleri yapmak,

e) Tescil için ibraz edilen her çeşit harita ve planın, imar uygulaması, kamulaştırma, ayırma, birleştirme, cins değişikliği, irtifak hakkı, zemin düzenlemesi, arazi toplulaştırması gibi işlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre kontrollerini yapmak,

f) Talep halinde LİHKAB yetki ve sorumluluklarının dışındaki aplikasyon, parsellerin yerinde gösterilmesi, birleştirme, irtifak hakkı ve cins değişikliği işlemlerini ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapmak veya LİHKAB tarafından yapılmasını sağlamak,

g) Talep üzerine müdürlükçe yapılan işlemlerle kontrolü yapılan harita ve planların, tapu siciline tescilinden sonra paftalarına işlemek, elektronik ortamda güncelleştirmesini yapmak ve teknik belgelerini mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşivin güvenliğini ve düzenini sağlamak, bölge arşivine göndermek,

ğ) Kadastro ve tapulama paftalarının Yer Kontrol Noktası bilgilerini korumak, kaybolan tesisleri ihya etmek, gerektiğinde yeniden tesis etmek,

h) Müdürlük hizmetlerine ilişkin personel, araç gereç ve ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek, bunların teminini sağlamak,

ı) İhale yolu ile yapılan kadastronun teknik yönünün ilgili mevzuat ve ihale şartnamesi hükümlerine göre kontrolünü yapmak,

i) Müdürlüğün hizmetleri ile ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

j) Müdürlüğün personel, mali ve idari hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

k) Cevaplı teftiş raporları hakkında müdürlük cevabi görüşünü belirttikten sonra, raporu Bölge Müdürlüğüne göndermek, raporla ilgili verilen talimatları zamanında yerine getirmek,

l) LİHKAB mevzuatına göre yapılması gereken işlemleri yerine getirmek, bölgesinde LİHKAB büro sahiplerinin taşra eğitimlerini yaptırmak, izne ayrılacak lisans sahibi mühendislerin izin belgelerini



onaylamak, bürolardan gelen kontrole tabi işlemlerin kontrolünü yaptırmak, görevli oldukları işlemlere ait bilgi ve belgeleri temin etmelerini sağlamak, işlem sonucu gelen evrakları dosyalatıp aksamaya mahal vermeden arşivletmek,

m) Coğrafi Bilgi Sistemleri konusunda Genel Müdürlük veya Bölge Müdürlüğünce verilecek görevleri yapmak, ihtiyaç duyulması halinde nirengi ölçü ve hesaplarının GPS yöntemi ile yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gelen statik yöntemle yapılan GPS hesap kontrolü taleplerini karşılamak,

n) Birimlerden gelen bütün işlemleri bir merkezde toplamak ve mekânsal veri oluşturma ve bu bilgileri paylaşımına açma faaliyetlerini koordine etmek, bu işlemler için kadastro müdürlüğü bünyesinde uygun birimler oluşturmak,

o) Mevzuata aykırı istemleri Tapu Planları Tüzüğü'nün ilgili maddeleri gereğince reddetmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

ö) Mevzuatta öngörülen Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen benzeri görevleri yapmak.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Kadastro Müdürlükleri Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

#### Kadastro Müdürü

**MADDE 26-** (1) Kadastro Müdürü, müdürlüğün disiplin amiridir.

(2) Kadastro Müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır :

a) Bu Genelgenin 25 inci maddesinde sayılan görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek, yıllık çalışma programını hazırlamak, görevlerin sıhhatli, süratli ve düzenli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, personel arasında dengeli iş bölümü yapmak, Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine etmek, kadastro ekibinde müdürlüğe karşı sorumlu tekniker ve kadastro teknisyenini belirlemek ve çalışmalarını izlemek, kontrolünü yapmak veya yaptırmak,

b) İzin, rapor, geçici görev gibi herhangi bir nedenle görevinin başında bulunamaması halinde, öncelikle kontrol mühendisini veya sırasıyla mühendis, kadastro üyesi, kontrol memurlarından birini mülki amirin onayı ile vekil tayin etmek,

c) Mevzuata aykırı halleri görülen personel hakkında disiplin soruşturması yapmak veya yaptırmak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda belirtilen yetkili merci tarafından görev verilmesi halinde inceleme ve ön inceleme yapmak, sonucunu yetkili merci ile Bölge Müdürlüğüne bildirmek,

ç) Genel Müdürlükçe belirlenen ve müdürlüklere gönderilen mesai izleme ve değerlendirme ölçütlerine göre verimliliği artırıcı gerekli tedbirleri almak,

d) Müdürlüğün çalışma durumunu gösterir aylık iş cetveli ve arazi çalışmaları iş bildirim cetvellerini takip eden ayın ilk haftası içinde, yıllık toplam iş cetveli, teknik alet ve diğer donanımların bilgisayar ve çevre birimleri dahil olmak üzere Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine kayıtlı ve döner sermayeden aktarılan her türlü malzemenin yıllık kontrol cetveli ile pafta ihtiyaç durumunu gösterir çizelgeyi takip eden Ocak ayı içerisinde, devir teslim cetvelini de devri takiben Bölge Müdürlüğüne göndermek,

e) Taşıt görev formu ve akaryakıt tesellüm fişlerinin eksiksiz ve usulüne uygun tutulmasını sağlamak, otoları hizmet gereği görevlendirmek,

f) Arazi çalışmalarının yapılmadığı dönemlerde, teknik personeli ve gerekli gördüğü diğer personelin hukuki ve teknik konularda yetiştirilmesini sağlamak üzere, hizmet içi eğitim programları düzenlemek, kurumda yeni göreve başlayan görevlilerin hizmete intibakları için gerekli önlemleri almak,

g) Müdürlük görevlilerinin yıllık izinlerini müdürlük işlerini aksatmayacak şekilde, mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak, izin belgeleri ile sağlık izin onaylarının bir suretini geciktirmeden Bölge Müdürlüğüne göndermek,

ğ) Müdürlük binaları ve garajlarında, bürolarda, şantiyelerde, çalışma alanında yangın ve diğer olaylara karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

h) Mali mevzuat ve döner sermaye mevzuatı ile verilen görevleri yapmak, ödenek ve harcamaların elektronik ortamda tutulmasını sağlamak,

ı) Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli personel ve geçici personelin (4/C), ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerinin yerine getirilmesini ve takibini sağlamak,

i) Başka bir yere atanma, memurluktan çekilme, emeklilik gibi sebeplerle görevden ayrılma durumlarında gerekirse oluşturulacak bir komisyon marifetiyle devir teslim yapmak,

j) İlgili mevzuata göre, taşınır kayıtlarını elektronik ortamda ve dosyasında usulünce tutulmasını sağlamak, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetvellerinin düzenli tutulmasını sağlamak, belirlenen sürelerde gönderilmesi gereken cetvelleri düzenleterek Bölge Müdürlüğüne ve Sayıştay'a göndermek,

k) Çalışma mevsimi başlamadan önce programa dahil çalışma alanlarında bulunması ve kullanılması gerekli araç gereçleri hazırlamak, çalışma alanlarında çalışmaya başlamadan önce gerektiğinde mülki amir, belediye başkanı ve köy muhtarı ile irtibat kurarak çalışma alanında teknik personelin yerleşim ve çalışma yerlerini hazırlanmasını sağlamak, çalışma alanına ait araç gereç ve diğer belgeleri senet karşılığı çalışma alanı teknik personeline teslim etmek, araç gereç ve görevlilerin kişisel eşyalarını çalışma alanına taşıtmak, çalışma alanında görev yapan personelin hafta sonu ve diğer resmi tatillerde, hastalık veya zorunlu hallerde yada müdürlüğün taşıt imkânları ölçüsünde uygun görülen günlerde çalışmalarını aksatmayacak ve verimi düşürmeyecek şekilde müdürlük merkezi ile çalışma alanı arasında götürülüp getirilmesini sağlamak,

l) Müdürlüğe gönderilen veya verilen dilekçeleri zamanında incelemek, çalışma alanları ile ilgili dilekçeleri havale ederek incelemek ve inceleme sonuçlarını ilgililerine bildirmek,

m) Tescil için ibraz edilen her çeşit harita ve planların ilgili yönetmelik hükümlerine göre kontrollerinin yapılması için kontrol mühendisine havale etmek, kontrol işlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yapılmasını takip etmek, teknik personelce kontrollerde belirlenen eksikliklerin giderilmesi yönünde ilgililerine yazılı duyuruda bulunmak, kontrollerin bitiminde kontrolü yapan personelin gerekli belgeleri eksiksiz hazırlamalarını ve imzalamalarını sağlamak, kontrolü biten harita ve planları tescil için ilgili Tapu Müdürlüğüne bekletmeden resmi yazı ekinde göndermek,

n) Mahkemeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilirkişi taleplerini, hizmeti aksatmayacak ve dengeli bir iş dağılımı öngörülerek karşılamak,

o) Periyodik gönderilmesi gereken bilgi formu ve çizelgeleri izlemek, süresinde gönderilmek üzere hazırlamak, pafta gibi teknik arşiv belgelerinin mevzuata uygun olarak arşivlenmesini, güvenliğini ve düzenini sağlamak,

ö) Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine etmek, personeli yetkilendirmek, tapu müdürlüklerinden veya diğer kadastro müdürlüklerinden gelen fenne ilişkin talepleri mevzuata uygun olarak karşılamak,

p) Mevzuata aykırı istemleri Tapu Planları Tüzüğüne ilgili maddeleri gereğince ret etmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde gerekli evrakları 7 gün içerisinde Bölge Müdürlüğüne göndermek,

r) Kalite yönetim faaliyetlerini takip etmek, hizmetlerini yürütmek,

s) Mevzuatın öngördüğü ve Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen benzeri işleri yapmak,

ş) Müdürlük hizmet binasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinasyonunda koruyucu güvenlik önlemlerini almak,

t) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerce verilen görevleri yapmak,

(3) Kadastro Müdürü görevlerini yerine getirirken bağlı bulunduğu mülki amire ve Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

## **Kontrol Mühendisi**

**MADDE 27-** (1) Kontrol mühendisinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe tescil için ibraz edilen harita ve planlar ile müdürlüğün diğer teknik ve kontrol işlemlerini zamanında mevzuata uygun olarak yapmak, kontrollerde belirlenen eksiklikleri bir liste halinde düzenleyerek ilgililerince düzeltilmesi için müdürlüğe iletmek,
- b) Pafta ve fenni belgelerin muntazam arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak, tescilden gelen teknik belgelerle ilgili değişiklik işlemlerinin ilgili paftasına ve fen klasörüne kaydının yapılması ve arşivlenmesini sağlamak,
- c) Gerekğinde kadastro komisyon çalışmalarına katılmak, görev ve yetki verildiğinde müdürlüğe veya komisyon başkanlığına vekâlet etmek,
- ç) Mühendisler tarafından yürütülen teknik hizmetler ile kadastro üyesi, kontrol memurları, teknikerler ve teknisyenlerce yapılan çalışmaları koordine ederek izlemek,
- d) Müdürlükçe yapılan planlamaya göre çalışma alanlarındaki nirengi tesisi ile nirengi ve poligon hesaplarını, ölçü işlerine başlamadan önce yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- e) Çalışma alanının teknik işlerini kontrol etmek veya kontrolünü sağlamak,
- f) Teknik personelin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- g) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri müdürlüğe iletmek,
- ğ) Müdürlükte mevcut teknik aletlerin hassasiyetini belirten sürelerde kalibrasyon işlemlerini yaptırmak ve Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- h) Güncelleştirme ve sayısallaştırma ile ilgili işleri koordine ederek yapılmasını sağlamak,
- ı) Pafta kayıt defteri, fen kayıt defteri ve ada izleme çizelgelerinin yazılı ve elektronik ortamda düzenli tutulmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğe intikal ettirilen teknik konularda ve müdür tarafından havale edilen işleri incelemek, cevaplarını hazırlamak,
- j) Sayısallaştırma ve düzeltme mevzuatı kapsamında belirlenen teknik hatalarla ilgili rapor hazırlamak, işlemleri takip etmek, yönlendirmek ve kamu kurumları ile koordinasyonu sağlamak müdürü zamanında bilgilendirmek,
- k) LİHKAB'ndan gelen kadastro teknik hizmetlerini mevzuat hükümleri uyarınca kontrol etmek, tescil bildirimlerinin mevzuat uyarınca kontrolünü yapmak,
- l) Kadastro Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak, Kadastro Müdürü tarafından mevzuat gereğince verilen benzeri işleri yapmak.
- m) Müdürlükçe ay sonu düzenlenen iş bildirim cetvelleri, genel mesai cetvelleri ve döner sermaye puantaj cetvellerinin mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi ve kontrolünü yaparak değişiklik beyannamelerinin arşivlenmek üzere ayın ilk haftası Bölge Müdürlüğüne intikalini sağlamak.

(2) Kontrol mühendisi görevlerini yerine getirirken Kadastro Müdürüne karşı sorumludur.

## **Mühendis**

**MADDE 28-** (1) Mühendisin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yetki verilmesi halinde kontrol mühendisinin görevlerini yapmak,
- b) Müdür ve kontrol mühendisince verilecek benzeri görevleri yapmak,
- c) Teknik personelin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak,

(2) Mühendis, görevlerini yerine getirirken Müdüre ve ilgisine göre kontrol mühendisine karşı sorumludur.

## **Kadaastro Üyesi**

**MADDE 29-** (1) Kadaastro Üyesinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kadaastro çalışma alanlarının hazırlık, askı ilanı ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Kadaastro komisyonun intikal eden işlerin hazırlık çalışmalarını ve incelemesini yapmak, komisyon tutanağını hazırlamak,

- c) Kadastro komisyonu üyeliği görevini yapmak,
- ç) Kadastro komisyonu itiraz defterini düzenli olarak tutmak,
- d) Kontrol memuru ile tekniker ve kadastro teknisyenlerinin hukuki konulardaki sorunlarına yardımcı olmak, eksik vergi ve tapu kaydı ile diğer belgelerin eksikliklerinin tamamlanmasını sağlamak,
- e) Çalışma alanında işlerin çabuk ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri müdürlüğe iletmek,
- f) Müdürlüğe intikal ettirilen ve Kadastro Müdürü tarafından havale edilen hukuki konularda inceleme yapmak, cevaplarını hazırlamak,
- g) Kamu orta mallarının, özel siciline kaydını sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılacak tebligat işlemlerinin hazırlanması ve yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- h) Kadastro Müdürü tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Kadastro üyesi görevlerini yerine getirirken esas olarak Kadastro Müdürüne karşı, görev verildiğinde teknik işlerde Mühendis ve Kontrol Mühendisine karşı sorumludur.

### **Tasarruf Kontrol Memuru**

**MADDE 30-** (1) Tasarruf Kontrol Memurunun yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün kadastroya ilişkin hukuki işlerini mevzuata uygun olarak Müdür tarafından hazırlanan plana göre kontrol etmek,
- b) Gerekliğinde kadastro komisyonuna iştirak etmek, görev verilmesi halinde mahallinde komisyon incelemesi yapmak,
- c) Teknikerlerin ve kadastro teknisyenlerinin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak, eksik tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri tamamlayarak teknik personele iletmek,
- ç) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri kadastro müdürlüğüne iletmek, görev verilmesi halinde değişiklik ve talebe bağlı işlemleri yapmak,
- d) Davalı tutanakların süresinde mahkemeye intikalini sağlamak,
- e) Kadastro Müdürü tarafından görev verilmesi halinde çalışma alanına ait tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri çıkartılmasını, ilan ve tescilden sonra zabıt kayıtlarına revizyonların yapılmasını kontrol etmek,
- f) Kadastro Müdürü tarafından verilen benzeri işleri yapmakla görevlidir.

(2) Tasarruf Kontrol Memuru, görevlerini yerine getirirken Kadastro Müdürüne ve ilgisine göre Kadastro Üyesine, teknik işlerde Mühendis ve Kontrol Mühendisine karşı sorumludur.

### **Fen Kontrol Memuru**

**MADDE 31-** (1) Fen Kontrol Memurunun yetki görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kadastro Müdürlüğünün kadastroya ilişkin teknik işlerini mevzuata uygun olarak ve Kadastro Müdürü tarafından hazırlanan plana göre kontrol etmek,
- b) Görevlendirilmesi halinde değişiklik ve talebe bağlı işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, kadastro ve tapulama paftaları üzerinde değişiklikleri izlemek,
- c) Kontrol mühendisince görev verilmesi veya gerektiğinde Kadastro Müdürü tarafından yapılan planlamaya göre çalışma alanlarındaki nirengi tesisi ile nirengi ve poligon hesaplarını ölçü işlerine başlamadan önce yapmak,
- ç) Teknikerlerin ve kadastro teknisyenlerinin karşılaştığı sorunların çözümüne yardımcı olmak, eksik harita, plan gibi belgeleri tamamlayarak teknik personele iletmek,
- d) İşlerin hızlı ve düzenli yürütülmesi için talep ve önerileri kontrol mühendisi veya Kadastro Müdürüne iletmek,
- e) Kontrol mühendisi olmadığı durumlarda kadastro komisyonuna katılmak,
- f) Müdür, kontrol mühendisi ve mühendisin vereceği benzeri işleri yapmak.

(2) Fen kontrol memuru, görevlerini yerine getirirken Kadastro Müdürüne ve ilgisine göre Mühendis ve Kontrol Mühendisine karşı sorumludur.

## **Tekniker- Kadastro Teknisyeni**

**MADDE 32-** (1) Tekniker ve Kadastro Teknisyeninin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile yönetmeliklerde gösterilen işleri yapmak,
- b) Kadastro Müdürü tarafından görev verilmesi halinde çalışma alanına ait tapu, vergi kaydı ve diğer belgeleri çıkartmak, ilan ve tescilden sonra zabıt kayıtlarına revizyonları yapmak,
- c) Çalışma alanına verilen araç gereç ve belgeleri senet karşılığı teslim almak, hizmete uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ç) Çalışma alanı için bir evrak kayıt defteri tutmak,
- d) Doğrudan teknisyenliğe verilen veya müdürlük vasıtası ile gelen dilekçeleri en kısa sürede inceleyerek sonucunun ilgisine bildirilmesi için yazı ile müdürlüğe göndermek,
- e) Çalışma alanı ile ilgili mesai, bilirkişi, geçici işçi puantajlarını zamanında düzenleyerek müdürlüğe vermek,
- f) Çalışma alanı içerisinde iş bölümü yapmak, müdürlükle ilişki kurarak ihtiyaçları zamanında müdürlüğe iletmek,
- g) Kadastro Müdürü tarafından görevlendirilmesi halinde değişiklik gibi diğer teknik işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak,
- ğ) İlanı kesinleşen çalışma alanlarına ait parsellerin tapu kütüklerine tescillerini ve karşılaştırmasını yaparak, bilgisayar ortamına aktarmak,
- h) Müdürün vereceği mevzuatta belirlenen benzeri işleri yapmak.

(2) Tekniker ve kadastro teknisyeni, görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadastro üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak Kadastro Müdürüne karşı sorumludur.

## **Bilgisayar İşletmeni**

**MADDE 33-** (1) Bilgisayar İşletmeninin yetki, görev ve sorumlulukları Kadastro Müdürü tarafından görev verilmesi veya iş bölümü yapılması halinde şunlardır:

- a) Belirli formlarla gelen ve bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları ilgili memurun ve Kadastro Müdürünün bilgisi dahilinde düzeltmek,
- b) Çalışma alanına ait hazırlık, ilan ve yazışmalarını, ilan ve harç cetvellerini, kadastro komisyon inceleme tutanaklarını, komisyon kararlarını yazmak,
- c) Müdürlüğün yazışmalarını düzenli ve zamanında hazırlamak, evrak kayıt defterini tutmak,
- ç) Döner sermaye işlerini mevzuatına uygun olarak yerine getirmek,
- d) Müdürlük mutemetlik işlerini mali mevzuata uygun olarak yerine getirmek, taşınır mal işlemlerini ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak yürütmek,
- e) Müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli personel ve geçici personelin (4/C), ilişkili olduğu mevzuata uygun olarak ve süresinde mali ve özlük işlerini yürütmek ve takibini sağlamak,
- f) Aylık iş, mesai, masraf, yıllık toplam iş cetvelleri, harcama birimi yönetim hesabı cetveli, taşınır sayım ve döküm cetveli ile 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliğince raporlama ve sayım işlerini yapmak, müdürlük görevlerinden olan diğer liste ve cetvelleri hazırlamak,
- g) Müdürlüğün telefon, faks, fotokopi çekilmesi gibi hizmetleri yerine getirmek,
- ğ) Kullandığı alet ve makinelerin günlük periyodik bakımını, temizliğini yapmak,
- h) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre ödenek taleplerini sistem üzerinden talep etmek, Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliğince Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapmak,
- ı) Taşınır kayıt sicilleri sistemi ile ödenek takip sistemini düzenli takip etmek,
- i) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına ve Standart Dosya Planına uygunluğunun takibini ve denetimini yapmak, mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- j) Kadastro Müdürü tarafından verilen benzeri işleri yapmak.



(2) Bilgisayar İşletmeni, görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadastro üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak Kadastro Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Arşiv Memuru**

**MADDE 34-** (1) Arşiv Memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kadastro Müdürünün denetim ve gözetimi altında tüm pafta ve belgeleri mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- b) Mevzuata uygun olarak arşivin güvenliğini, düzenini ve teknik bakımını sağlamak,
- c) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına, Standart Dosya Planına ve mevzuata uygunluğunu sağlamak, arşiv çalışmalarıyla ilgili proje ve görevlerde yer almak, arşiv giriş-çıkış defterini düzenli olarak tutmak,
- ç) Arşivlenmiş belgenin müdürlük içerisinde arşiv dışına çıkarılması durumunda, tekrar arşivlenmesini takip etmek, arşiv giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak,
- d) Müdür tarafından verilen benzeri işleri yapmak.

(2) Arşiv Memuru, görevlerini yerine getirirken ilgisine göre kontrol memuru, kadastro üyesi, mühendis, kontrol mühendisi ve esas olarak Kadastro Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Şoför**

**MADDE 35-** (1) Şoförün görevleri ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendilerine teslim edilen hizmet otolarını hizmete hazır bulundurmak,
- b) Hizmet otolarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak, bakım, onarım ve malzeme taleplerini zamanında müdürlüğe iletmek,
- c) Bakım ve taşıt görev formlarını, akaryakıt fişlerini ve diğer hizmete ilişkin evrakları usulünce düzenlemek ve düzenletmek,
- ç) Resmi araçları temiz ve özenli, hizmet gereklerine ve amirlerinin emirlerine uygun olarak kullanmak,
- d) Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek,
- e) Müdürün, müdür tarafından emrinde çalışması için görevlendirilen personelin ve taşıt sorumlusu olarak görevlendirilen memurun verdiği işleri yapmak,
- f) Hizmet otolarının fenni muayene, trafik sigortası ve benzeri işlemlerinin süresinde yerine getirmek,

(2) Şoför görevlerini yerine getirirken Müdüre ve Müdür tarafından emrinde çalışması için görevlendirilen memura karşı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Ortak Hükümler**

#### **Mutemet**

**MADDE 36-** (1) İlgili müdür tarafından, Bölge Müdürlüğü ve ilgili müdürlük memurlarından mutemetlik hizmetine uygun görülen bir personel mutemetlik işleri ile görevlendirilir.

(2) Mutemet, müdürlükte çalışan tüm personelin mali işlerini mali mevzuat, İş Kanunu ve ilişkili diğer mevzuata göre eksiksiz olarak ve süresinde yerine getirmekle görevlidir.

(3) Mutemet, görevlerini yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

#### **Hizmetli**

**MADDE 37-** (1) Hizmetli, müdürlüğün temizlik, taşıma ve işçilik hizmetlerini yerine getirmek, yazışmaların dağıtımını ve amirlerince verilecek benzeri işleri yapmakla görevlidir.

(2) Hizmetli, görevlerini yerine getirirken ilgili Müdürlük personeline karşı sorumludur.

### **Sözleşmeli Personel, Geçici Personel ve İşçi**

**MADDE 38-** (1) Sözleşmeli Personel (4/B), Geçici Personel (4/C) ve İşçi, mevzuata uygun olarak kendilerine verilen müdürlüğün işlerini yapmak ve yapılmasına yardımcı olmakla görevlidir. Bununla birlikte, Sözleşmeli Tapu Arşiv Uzmanı;

a) Müdürün denetim ve gözetimi altında müdürlükteki bütün belgeleri, mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşiv hizmetlerini yürütmekle,

b) Arşivin düzenini, güvenliğini, bakımını sağlamakla,

c) Müdürlüğün evrak kayıt, yazışma ve dosyalama gibi iş ve işlemlerinin yazışma kurallarına ve Standart Dosya Planına uygunluğunun takibini ve denetimini yapmak, mevzuata uygunluğunu sağlamakla,

ç) Müdür tarafından verilen benzeri işleri yapmakla görevlidir.

(2) Sözleşmeli Personel (4/B), Geçici Personel (4/C) ve İşçi görevlerini yerine getirirken ilgisine göre sıralı amirlerine karşı sorumludur.

### **Sorumluluk**

**MADDE 39-** (1) Taşra teşkilatının her kademesindeki yönetici ve görevliler, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve bu Genelgede belirtilen görevlerini tam ve zamanında yapmakla yükümlü ve sorumludur.

### **İzin Kullanımı**

**MADDE 40-** (1) Bölge Müdürlüğündeki personel, Bölge Müdüründen veya Bölge Müdürünün belirlediği usule göre izin alır ve kullanır.

(2) Tapu ve Kadastro Müdürleri Bölge Müdüründen ön izin almak suretiyle, müdürlüklerinin bulunduğu yerin mülki amirinin onayı ile izin kullanırlar. İznin başlangıç ve bitiş tarihi Bölge Müdürlüğüne bildirilir.

(3) Diğer personel birim amirinin onayı ile izin kullanırlar.

### **Yürürlük**

**MADDE 41-** (1) Bu Genelge, Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

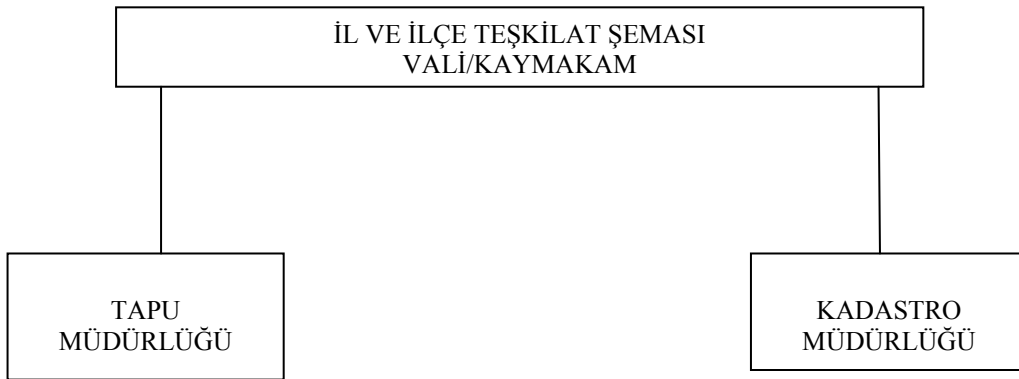
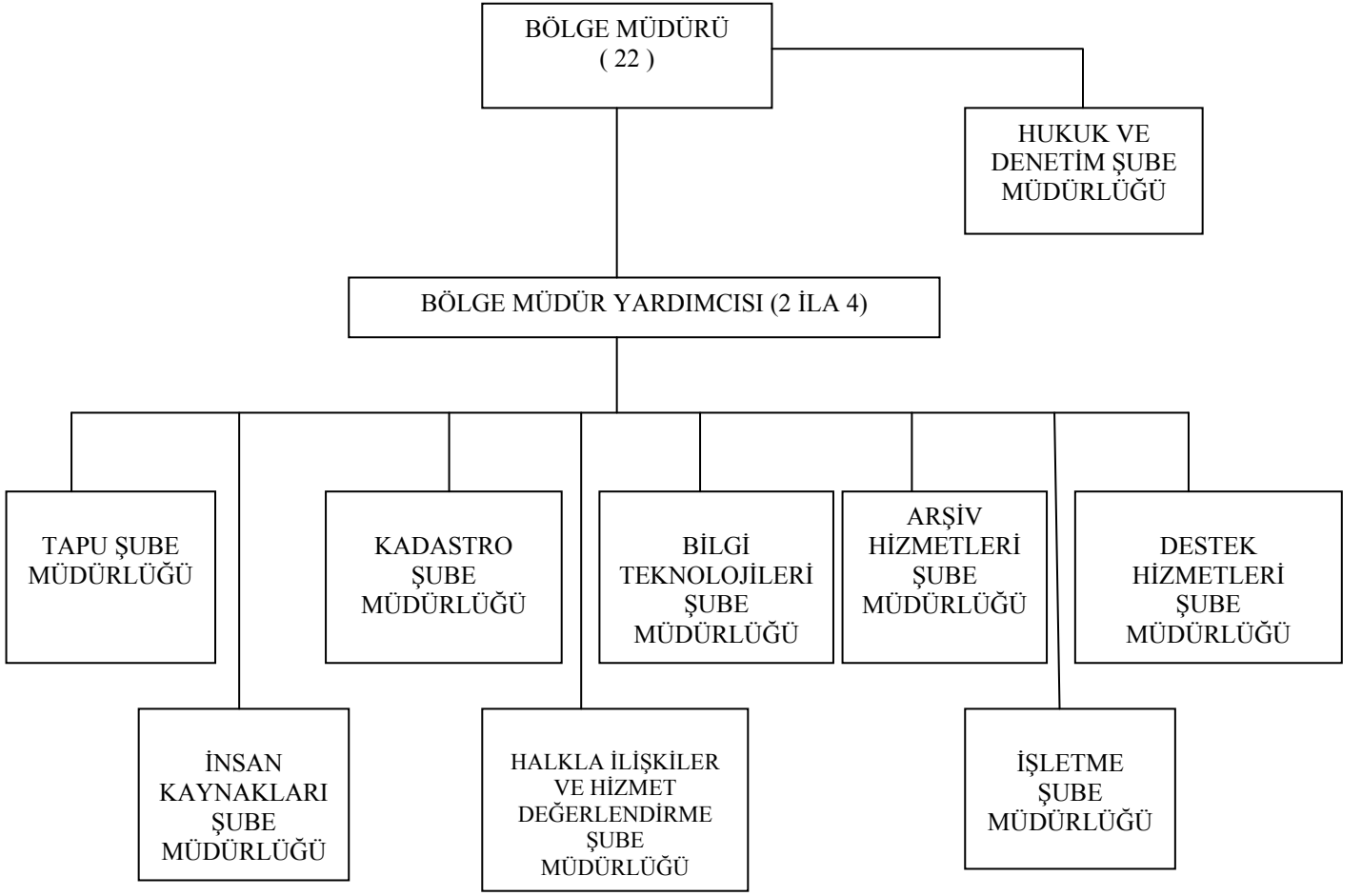
**MADDE 42-** (1) Bu Genelge hükümlerini, Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

**Gökhan KANAL**  
**Genel Müdür V.**

### **EKLER:**

- 1- Bölge Müdürlüğü merkezi ile bağlı il ve ilçe teşkilatlarına ait teşkilat şeması
- 2- Bölge Müdürlükleri ile bağlı iller cetveli

**TAPU VE KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ TEŞKİLAT ŞEMASI**



## TAPU VE KADASTRO BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ İLE BAĞLI İLLER

BÖLGE ADI	BÖLGE MERKEZİ	BAĞLI İLLER
-----	-----	-----
I.BÖLGE	ANKARA	Ankara, Bolu, Çankırı, Kırıkkale, Düzce
II.BÖLGE	İSTANBUL	İstanbul, İzmit (Kocaeli), Sakarya
III.BÖLGE	İZMİR	İzmir, Aydın, Manisa
IV.BÖLGE	BURSA	Bursa, Balıkesir, Çanakkale, Yalova
V.BÖLGE	KONYA	Konya, Aksaray, Karaman
VI.BÖLGE	ANTALYA	Antalya, Burdur, Isparta
VII.BÖLGE	DIYARBAKIR	Diyarbakır, Batman, Siirt, Şırnak
VIII.BÖLGE	ERZURUM	Erzurum, Ağrı, Ardahan, Erzincan, Iğdır, Kars
IX.BÖLGE	TRABZON	Trabzon, Artvin, Bayburt, Giresun, Gümüşhane, Rize
X.BÖLGE	SAMSUN	Samsun, Amasya, Ordu, Sinop
XI.BÖLGE	KAYSERİ	Kayseri, Kırşehir, Nevşehir, Niğde
XII.BÖLGE	HATAY	Hatay, Adana, Mersin (İçel), Osmaniye
XIII.BÖLGE	GAZİANTEP	Gaziantep, Kahramanmaraş, Kilis
XIV.BÖLGE	EDİRNE	Edirne, Kırklareli, Tekirdağ
XV.BÖLGE	VAN	Van, Bitlis, Hakkâri, Muş
XVI.BÖLGE	ELAZIĞ	Elazığ, Bingöl, Malatya, Tunceli
XVII.BÖLGE	ESKİŞEHİR	Eskişehir, Afyonkarahisar, Bilecik, Kütahya
XVIII.BÖLGE	DENİZLİ	Denizli, Muğla, Uşak
XIX.BÖLGE	KASTAMONU	Kastamonu, Bartın, Karabük, Zonguldak
XX.BÖLGE	SİVAS	Sivas, Tokat
XXI.BÖLGE	ŞANLIURFA	Şanlıurfa, Mardin, Adıyaman
XXII.BÖLGE	YOZGAT	Yozgat, Çorum